

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD

1. Acceso a la convocatoria

Para iniciar el proceso de solicitud acceda a la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca: <https://sede.usal.es>.

Dentro del apartado Trámites y Servicios, seleccione Convocatorias de PTGAS.

A continuación, elija la convocatoria titulada “**CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PTGAS LABORAL - 2026**”. Se mostrará la página con la información de la convocatoria y las plazas ofertadas. Al final de la página encontrará el botón “Iniciar solicitud para esta convocatoria”.

2. Identificación

Podrá acceder mediante certificado digital, DNI electrónico o mediante credenciales corporativas de la Universidad de Salamanca (si pertenece a la USAL).

Las personas extranjeras que no puedan disponer de certificado digital por no poseer NIE podrán iniciar la solicitud tras registrarse en el Registro de Usuario (RUS) de la Universidad de Salamanca ([RUS USAL](#)), utilizando las credenciales obtenidas para realizar la identificación.

El procedimiento de identificación a través de RUS USAL únicamente podrá ser utilizado por personas extranjeras que no puedan disponer de un certificado digital reconocido por la plataforma Cl@ve. En ningún caso podrán utilizar este sistema las personas que dispongan de NIF o NIE, quienes deberán identificarse mediante certificado digital.

Si es la primera vez que accede a la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca, deberá aceptar la política de protección de datos y completar los datos obligatorios que se solicitan.

Una vez cumplimentados los “Datos a efectos de notificación” pulse “INICIAR”.

3. Inicio de la solicitud

Se mostrarán los datos de la persona interesada y los datos a efectos de notificación.

Pulse nuevamente “Iniciar”. Aparecerá un aviso informativo; Léalo con atención y pulse “Siguiente” para continuar.

En la pantalla, “Seleccionar: Plaza/Puesto”, seleccione la plaza a la que desea optar desde el desplegable.

4. Datos de la solicitud

En la pantalla “Datos solicitud ciudadano”, cumplimente, al menos, todos los campos marcados como obligatorios (identificados con un punto rojo).

- La forma de acceso será Turno libre, apareciendo cumplimentada por defecto.
- La fecha de publicación en el BOE es de 8 de julio de 2026.
- Si indica que tiene alguna discapacidad, deberá completar obligatoriamente los apartados relativos a:
 - Adaptaciones solicitadas.
 - Motivación de las adaptaciones (especificando también cuando no sean necesarias).
 - Organismo y provincia que emitieron la acreditación de discapacidad.

Complete el resto de los campos obligatorios y aquellos que considere oportunos. Algunos de ellos están ya cumplimentados.

En el apartado *Datos a consignar según las bases de la convocatoria*:

- Indique si desea formar parte de la bolsa de trabajo/lista de espera. En caso afirmativo, seleccione los campus correspondientes. Si no selecciona ninguno, se entenderá que opta a los cuatro campus.

En caso de no desear formar parte de la bolsa de trabajo/lista de espera marque NO en el apartado correspondiente.

- Indique igualmente si dispone de méritos para la fase de concurso.

Una vez completada la información, pulse *Siguiente*.

5. Documentación

En este momento deberá adjuntar:

- Documento de identidad (obligatorio)
- Titulación requerida (opcional)

6. Revisión y firma de la solicitud

En la pantalla *No deseo validar el borrador o Firmar*, revise cuidadosamente que todos los datos de la solicitud generada sean correctos.

- Si la información es correcta, pulse *Firmar* o *Firmar con consentimiento*, dependiendo del sistema utilizado para la identificación.
- Si detecta algún error, pulse *No deseo validar el borrador de solicitud*. En este caso, la solicitud no se presentará y el expediente electrónico se cerrará. Deberá iniciar una nueva solicitud.

Firma con certificado electrónico

Si la firma se realiza mediante certificado electrónico, el navegador solicitará abrir la aplicación Autofirma para completar la firma de la solicitud.

Es necesario tener instalada previamente esta aplicación, que puede descargarse desde: <https://firmaelectronica.gob.es/Home/Descargas.html>).

Seleccione su certificado digital y pulse *Aceptar*. Si el certificado requiere contraseña, introdúzcala cuando se le solicite. La firma se realizará automáticamente.

Firma mediante sello USAL

Si se ha identificado mediante credenciales corporativas de la Universidad de Salamanca o mediante el RUS USAL, la solicitud se firmará mediante el sello electrónico de la Universidad.

Se mostrará la ventana *Firmar con consentimiento*. Marque la casilla mediante la que autoriza a la Universidad de Salamanca a firmar la solicitud en su nombre y pulse *Firmar*.

7. Autoliquidación y pago

En la pantalla *Concepto de autoliquidación* aparecerán la plaza solicitada y el importe de la tasa.

En el apartado *Seleccione un valor asociado a selección de descuentos*, elija la opción que corresponda.

Si ha seleccionado algún descuento, posteriormente deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente en la pantalla de *Documentos públicos*.

Si detecta algún error en la autoliquidación, podrá volver a la pantalla anterior para corregirlo.

Una vez confirmada la autoliquidación, seleccione la modalidad de pago (Pago presencialmente en banco o pago online mediante tarjeta bancaria).

Pago con tarjeta bancaria (pago OnLine)

Se mostrará un aviso importante que deberá leer atentamente.

Pulse el botón *Pagar* para acceder a la pasarela de pago. Se abrirá una NUEVA pestaña del navegador en la que deberá introducir los datos de su tarjeta bancaria y realizar el pago.

Una vez autorizada la operación, aparecerá un mensaje de confirmación con el código de autorización. Si lo desea, podrá imprimir o guardar el justificante del pago. Finalmente, pulse *Continuar*.

Para finalizar el pago, cierre la pestaña de la pasarela de pago para regresar a la pestaña de tramitación de la solicitud. A continuación, podrá completar el proceso y obtener el justificante de registro de la solicitud, que podrá descargar y conservar como acreditación de su presentación.

Pago presencial en una entidad bancaria

Deberá descargar el documento de pago generado, realizar el ingreso en la entidad bancaria Banco Santander y, posteriormente, acceder de nuevo a la Sede Electrónica para adjuntar el justificante desde <https://sede.usal.es> > **Área personal > Tareas**.

Pago mediante transferencia bancaria.

Realice la transferencia al número de cuenta ES73 0049/1843/42/2510186480, Banco Santander, y posteriormente acceda de nuevo a la Sede Electrónica para adjuntar el justificante desde <https://sede.usal.es> > **Área personal > Tareas**.

8. Justificación documental de los descuentos

Si ha seleccionado algún descuento en el pago deberá aportar la documentación acreditativa correspondiente.

Adjunte la documentación solicitada y pulse *Siguiente*.

9. Presentación de la solicitud

Una vez finalizado el proceso, se mostrará la solicitud firmada con el sello de registro. Este documento constituye el justificante de la presentación de la solicitud.

Pulse *Siguiente*.

A continuación, aparecerá un aviso indicando que la solicitud se ha presentado correctamente, junto con un enlace para acceder al expediente generado (2026/SOLCON-XXXX).

En cualquier momento podrá consultar su expediente desde la Sede Electrónica de la Universidad de Salamanca en <https://sede.usal.es> > **Área personal** > **Expedientes**.